



Föreningskunskap

Inspiration, fakta och konkreta tips.

Malin Ström, Föreningsresursen

The background features abstract, overlapping green geometric shapes in various shades, including light green, medium green, and dark green. These shapes are primarily located on the left and right sides of the page, framing the central text. The shapes include triangles, polygons, and overlapping layers that create a sense of depth and movement.

Styrelsen

Styrelsens uppgifter och ansvar

Föreningens stadgar:

Styr föreningens verksamhet

Kolla din förenings stadgar när du funderar över något

Alla styrelsemedlemmar borde ha tillgång till föreningens stadgar

Styrelsens lagstadgade uppgifter

1. Att handha medlemsregistret (tänk på GPDR)
2. Att sammankalla föreningsmötet (höstmöte/vårmöte alt årsmöte)
3. Att representera föreningen
4. Att underteckna bokslutet
5. Att se till att bokslutet revideras

Styrelsens uppgifter

- ▶ Verksamhet och ekonomi
 - ▶ Att bereda och implementera föreningsmötets beslut
 - tex. budget och verksamhetsplan
 - ▶ Representation i annan än strikt juridisk bemärkelse
 - Kontakter, avtal, utlåtanden
 - ▶ Löpande ärenden
 - arkivering, korrespondens, anmälningar, ansökningar
 - ▶ Att förvalta ekonomin och tillgångar
 - ▶ Övervakning och ledning av den interna verksamheten
 - ▶ Att utveckla föreningen
-
- ▶ **En styrelse kan delegera uppgifter, inte ansvar**

Ordförandens uppgifter:

sammankalla styrelsen

tillsammans med sekreteraren och kassören förbereda mötesärendena

leda styrelsens sammanträden

representera föreningen vid möten och uppvaktningar

undertecknar skrivelser

tar initiativ och kläcker idéer

öppnar föreningsmöten och hälsar välkommen

står i kontakt med kommittéer, utskott och arbetsgrupper om det är en större förening

också låta vice ordförande få viktiga uppgifter

Sekreterarens uppgifter:

står i kontinuerlig kontakt med ordföranden

för protokoll vid styrelsens sammanträden, se till att protokollen justeras och ta utdrag ur dem vid behov, handha arkivet

sköta föreningens korrespondens enligt ordförandes anvisningar

göra förslag till verksamhetsberättelse

sända in rapporter, tidningsnotiser mm till olika instanser

ansöka om understöd, stipendier och dylikt

ansöka om olika tillstånd, sköta registerärenden

sända kallelser, inbjudningar, hälsningar och tackbrev

sända ut medlemsbrev och annan information

regelbundet kontrollera (i protokoll och anteckningar) att gjorda beslut verkställs

till... till... i... i... i...

Kassörens uppgifter:

sköta föreningens kassa, omhänderha depositionsbevis och eventuella värdepapper

ansvara för föreningens bokföring, betala räkningar och avgifter i tid

indriva obetalda medlemsavgifter och övriga fordringar

göra förslag till budget, sköta inventarieförteckning

göra bokslutet och överlämna det till revisorerna för granskning

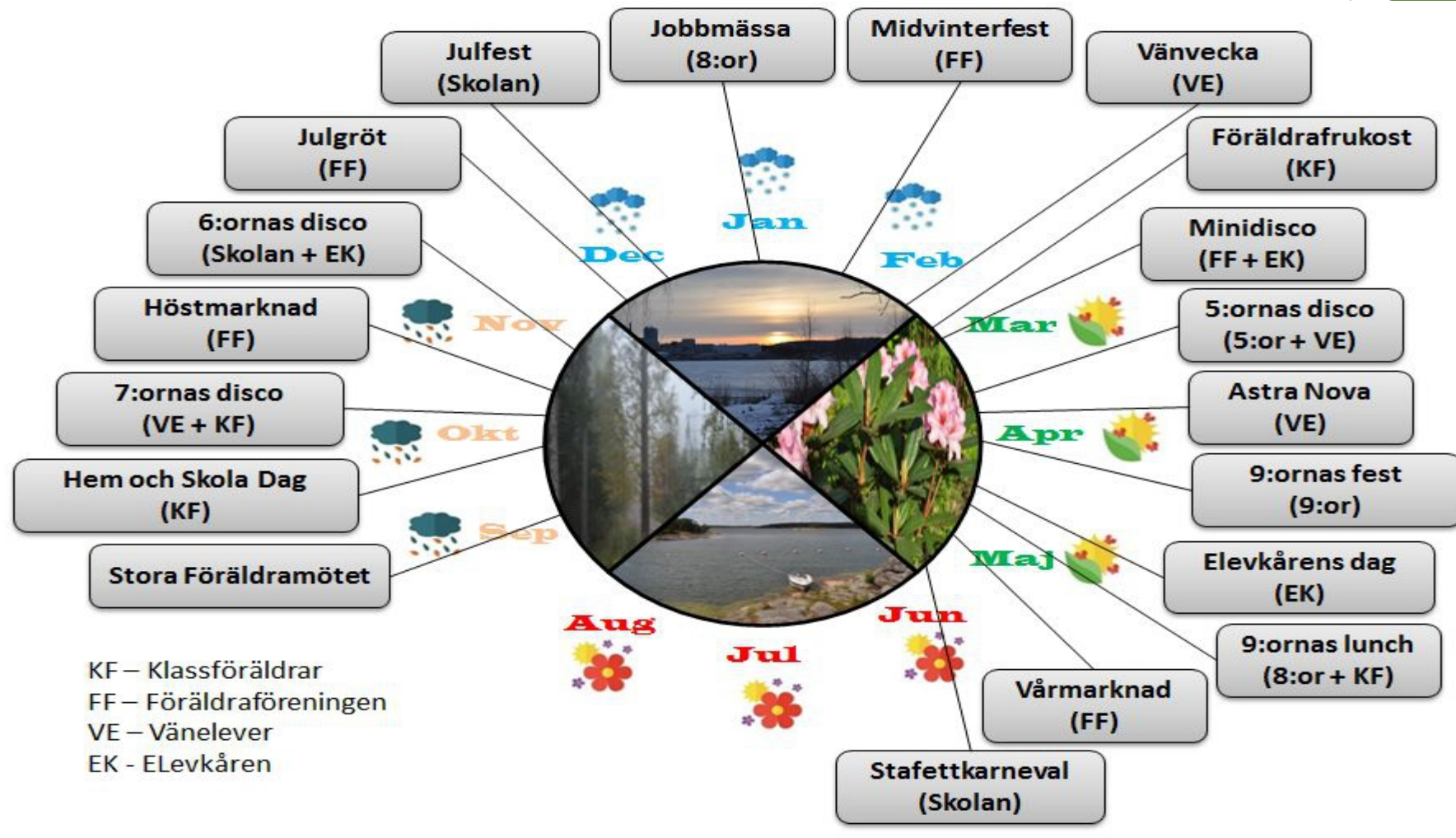
framlägga en ekonomisk rapport vid varje styrelsesammanträde

kontrollera att eventuella försäkringar är i kraft till betryggande belopp

sända in redovisningar till olika instanser

vara närvarande vid revisionen och ge begärda upplysningar

Tips - årsklocka!



Mötesteknik

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of green, ranging from light lime to dark forest green. The shapes are primarily triangles and polygons, creating a dynamic, layered effect. The central text 'Mötesteknik' is rendered in a clean, sans-serif font, colored in a medium green that matches the background's palette.

Föreningsmöte/årsmöte el höst- och vårmöte

- ▶ Årsmötet öppnas
- ▶ Konstateras att mötet är stadgeenligt sammankallat och beslutfört
- ▶ Väljs ordförande för mötet
- ▶ Väljs sekreterare för mötet
- ▶ Väljs två protokolljusterare och två rösträknare
- ▶ Föredragningslistan fastställs
- ▶ Styrelsens verksamhetsberättelse föredras
- ▶ Bokslutet jämte revisorernas utlåtande föredras
- ▶ Bokslutet fastställs
- ▶ Beslutet om ansvarsfrihet för styrelsen
- ▶ Förslaget till verksamhetsplan för följande verksamhetsår behandlas

Årsmötet forts.

- ▶ Förslaget till budget för följande år behandlas
- ▶ Val av styrelseordförande
- ▶ Val av styrelsemedlemmar i stället för dem som är i tur att avgå
- ▶ Val av två verksamhetsgranskare och ersättare till dem
- ▶ Förrättas eventuella övriga val
- ▶ Behandlas ärenden som årsmötet beslutar ta upp till diskussion
- ▶ Årsmötet avslutas

Obs!

- ▶ OM MAN VID ETT MÖTE (EXTRA ELLER ORDINARIE) TÄNKER BEHANDLA ÄRENDEN SOM GÄLLER
- ▶
- ▶ **Ändring av stadgarna**
- ▶ **Överlåtelse eller inteckning av fastighet eller överlåtelse av betydande egendom**
- ▶ Fastställande eller ändring av omröstnings- eller valordning.
- ▶ Avsättande eller val av ny styrelse eller revisor
- ▶ Fastställande av bokslut och beviljande av ansvarsfrihet
- ▶ **Upplösning av föreningen**
- ▶
- ▶ MÅSTE DETTA ANGES I KALLELSEN IFALL INGET ANNAT ANGES I STADGARNA
- ▶ FÖR ATT ETT BESLUT I PUNKTERNA 1,2 OCH 6 SKALL BLI GÄLLANDE MÅSTE DET OMFATTAS AV MINST $\frac{3}{4}$ AV DE VID MÖTET AVGIVNA RÖSTERNA

Möten, kallelse och protokoll

Vad ska man tänka på inför, under och efter ett möte

Möten

Årsmöte alternativt höst- och vårmöte

- kallelse ut i god tid, hitta på trevligt program, intressant plats och trevlig bjudning och samvaro -
- ordna sånt som ni själva vill delta i.

Styrelsemöte

- kom överens när nästa möte hålls, fika först sedan möte (Vi börjar med att fika kl 17.30 och mötet börjar 18.00. Då kan den som vill komma direkt till 18, alt. Vill träffa och prata kommer till 17.30)
- kom överens när ni slutar (när första måste gå)

Kallelse till ett möte

- ▶ skickas ut X dagar före sammanträdet, beroende på vad som sägs i stadgarna och på det sätt som styrelsen så besluter om, per e-mail, per brev osv
- ▶ kallelsen skickas ut av ordförande eller sekreteraren enligt överenskommelse
- ▶ till kallelsen bifogas en föredragningslista så att **styrelsemedlemmarna vet vilka ärenden som skall behandlas**
- ▶ i kallelsen bör framgå att ordinarie medlem som inte har möjlighet att närvara skall meddela ordförande + ersättare för att undvika att mötet inte blir beslutfört.

Kallelsen

- ▶ vem som samlas - vilken förening -
- ▶ plats och tid
- ▶ när kallelsen är utfärdad
- ▶ vilka ärenden som skall behandlas, paragrafens nummer + ärendets rubrik
- ▶ vem som skickat ut föredragningslistan
- ▶ vem som är kallade
- ▶ vem ens ersättare är
- ▶ till vem man skall meddela om förhinder, kontaktar ordförande ersättaren eller skall den förhindrade medlemmen göra det
- ▶ med kallelsen sänds föredragningslista och sådana bilagor som behövs

Hur ett möte helt konkret går till

- ▶ Mötets öppnande
- ▶ Beslutförhet
- ▶ Protokolljusterare
- ▶ Fastställande av föredragningslistan
- ▶ Anmälningssärenden
- Sedan → de ärenden som skall behandlas i tur och ordning
- Avslutningsärenden
 - ▶ Övriga ärenden
 - ▶ Mötets avslutande

Att tänka på:

Se till att ni har rutiner i föreningen. Med bra rutiner i föreningen, orkar och hinner man med det roliga också.

Jämn fördelning av uppgifterna i styrelsen (ordförande eller sekreteraren ska inte göra allt).

Hur nå ut till våra medlemmar, vår målgrupp?

Info om föreningen på föreningens hemsida.

Har ni en fb-sida? Är den öppen för alla?

Är ni med på instagram?

Butikernas anslagstavlor, egen anslagstavla

Flyers i byns postlådor

Some-ansvarig (ansvarig för sociala-medier)

Vem sköter om informationen ut till våra medlemmar,
till vår målgrupp?

- behövs en some-ansvarig i vår förening?

Engagera flera! - Kom med!

Ställ frågan! Vill du komma med? Vi behöver en som du...

Styrelsen:

När du vill engagera någon till styrelsen:

Vilket är uppdraget, konkretisera och berätta tidsåtgången.

t.ex. Vi behöver en sekreterare som skriver våra protokoll. Vi behöver en som vill uppdatera vår fb-sida och lägga in vår verksamhet i e-kurs. Vi behöver en som sköter om att vi har en jumppa grupp i vår by (boka utrymme, fixa ledare, marknadsföra)

Se över styrelsen, vem saknas?

Har ni alla åldersgrupper representerade, olika byar, män-kvinnor, ”vi behöver nån”

Evenemang!

Vilket är vårt mål? 20 pers? Om alla i styrelsen tar med någon så uppfylls detta.

Vad gör vi om.....

En styrelsemedlem avgår under året....

Om ingen utomstående dyker upp på vårt årsmöte...

Vem.....

skall godkänna och skriva under bokslutet?

från vår förening får skriva under avtal med kommunen...

Material? Lästips?

<https://foreningsresursen.fi/start/>

Tack!
Malin Ström

malin.strom@sfv.fi